



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU

Turinina 3

10 020 ZAGREB

Ured predsjednika suda

Posl. broj: 5 Su-641/2025-8

Zagreb, 27. studenog 2025.

Na temelju članka 31. stavak 1. u vezi člankom 86. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20; 21/22; 60/22, 16/23, 155/23, 36/24 i 136/25; dalje: ZS) te na temelju članka 22. i 23. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24 i 136/2024; dalje: SP), predsjednik Općinskog suda u Novom Zagrebu Petar Zaradić utvrđuje

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
OPĆINSKOG SUDA U NOVOM ZAGREBU ZA 2026. GODINU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Novom Zagrebu i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

(2) Općinski sud u Novom Zagrebu, u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti, djeluje u svom sjedištu u Zagrebu, Turinina 3 i u okviru svojih stalnih službi kao posebnih ustrojstvenih jedinica suda:

- Stalna služba u Jastrebarskom, Braće Kazić 6,
- Stalna služba u Samoboru, Obrtnička 2,
- Stalna služba u Zaprešiću, Pavla Lončara 2.

II. USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

Članak 2.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

1.1.1. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1.2.a ODJEL ZA INOZEMNE POSLOVE

1.3. ODJELJAK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA

1.4. ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE I OBRADU STATISTIČKIH
PODATAKA

1.5. ODJELJAK ZA POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA ARHIVU
- 2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA
- 2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU
- 2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEPIS
- 2.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PARNIČNE PREDMETE
- 2.6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OVRŠNE PREDMETE
- 2.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OSTAVINSKE I IZVANPARNIČNE PREDMETE
- 2.8. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE
- 2.9. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA KAZNENE PREDMETE
- 2.10. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U JASTREBARSKOM
- 2.11. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U SAMOBORU
- 2.12. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U ZAPREŠIĆU

3. SUDSKI ODJELI

- 3.1. PARNIČNI ODJEL
- 3.2. OVRŠNI ODJEL I IZVANPARNIČNI ODJEL
- 3.3. PREKRŠAJNI ODJEL
- 3.4. KAZNENI ODJEL
- 3.5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL
- 3.6. ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA TE PRAĆENJE DOMAĆE SUDSKE PRAKSE I EVIDENCIJE PODATAKA O RADU SUDACA
- 3.7. OBITELJSKI ODJEL

4. SLUŽBA ZA MIRENJE

5. SLUŽBA ZA INFORMIRANJE JAVNOSTI O RADU SUDA

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Članak 3.

(1) Predsjednik suda: Petar Zaradić

Predsjednik suda u obavljanju poslova sudske uprave donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti. Predsjednik suda skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama te za pravilne odnose među zaposlenicima suda. Predsjednik suda obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu. O obavljenom nadzoru i rezultatima nadzora te poduzetim mjerama predsjednik suda dužan je najmanje jedanput mjesečno sastaviti izvješće koje će uložiti u za to osnovani spis sudske uprave. Predsjednik suda dužan je brinuti o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine. Predsjednik suda skrbi o poštivanju prava i zaštiti djece u postupcima pred sudom sukladno međunarodnim standardima. Predsjednik suda usklađuje rad stalnih službi, sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu. Predsjednik suda dužan je izvijestiti viši sud i Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije o svim pitanjima važnim za rad suda. Predsjednik suda odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu. Predsjednik suda skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika,

sudačkih vježbenika i drugih sudskih službenika i namještenika.

(2) Zamjenik predsjednika suda: Matko Jasprica, sudac.

Zamjenik predsjednika suda zamjenjuje predsjednika suda u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti te u to vrijeme obavlja poslove predsjednika suda iz st. 1. ovog članka. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

(3) Glasnogovornica suda (čl. 42. st. 1. ZS): Marija Orošić Kranjčec, sutkinja

Glasnogovornik suda daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

(4) Sudac-povjerljivi savjetnik: Jan Torjanac

Sudac-povjerljivi savjetnik zadužen je za povjerljivo savjetovanje sudaca u vezi primjene Kodeksa sudačke etike.

(5) Službenik za informiranje (čl. 13. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama): Robert Znamenaček, viši sudski savjetnik - specijalist

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad suda te osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama, vodi Registar službenika za informiranje.

(6) Povjerenik za etiku (čl. 15. st. 1. Etičkog kodeksa državnih službenika): Almir Travljanin, viši sudski savjetnik – specijalist.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u sudu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika te odnosima službenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

(7) Službenica za zaštitu podataka (čl. 37. i 39. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka SL EU L119): Kata Kraljičković.

Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Opće uredbe o zaštiti podataka te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka,
- praćenje poštovanja Opće uredbe o zaštiti podataka te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Opće uredbe o zaštiti podataka,
- suradnja s nadzornim tijelom,

- djelovanje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima,
- pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade.

(8) Povjerljivi savjetnik (čl. 75. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike):

- Stjepan Vrančić, voditelj Odjela za informatičke poslove i obradu statističkih podataka
- Gordana Balja, ovlašteni zemljišnoknjižni referent, za Stalnu službu u Zaprešiću
- Josip Brekalo, viši sudski savjetnik-specijalist, za Stalnu službu u Samoboru.

Povjerljivi savjetnik je osoba ovlaštena od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnog službenika ili namještenika. Povjerljivi savjetnik ovlašten je obavljati poslove u skladu s ovlastima koja su mu dana u odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

(9) Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (čl. 6. st. 1. toč. 10. i čl. 20. st. 3. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti te čl. 3. i čl. 15. st. 2. Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe Općinskog suda u Novom Zagrebu poslovni broj 20 Su-53/2020-35 od 12. listopada 2022.; u daljnjem tekstu Pravilnik): Ivona Elez, viša sudska savjetnica-specijalist.

Povjerljiva osoba je zaposlenik poslodavca imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Dužnosti povjerljive osobe propisane su čl. 22. st. 2. toč. 1. - 8. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti te čl. 15. st. 2. Pravilnika.

(10) Zamjenik povjerljive osobe (čl. 20. st. 3. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i čl. 6. Pravilnika): Ivana Burcar, viša sudska savjetnica-specijalist".

Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način se primjenjuju i na zamjenika povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (petnaest i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.

Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom njen zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njen pomoćnik.

(11) Ovlaštenik za provođenje zaštite na radu (čl. 23. Zakona o zaštiti na radu: Dino Vlahov, informatički tehničar i Ante Pavić, Voditelj Odjeljka za pomoćno-tehničke poslove .

Ovlaštenik za provođenje zaštite na radu ovlašten je da:

- radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog radnika,
- radniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete, ne dopusti obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, odnosno da radniku koji više ne ispunjava tražene uvjete zabrani da nastavi obavljati poslove s posebnim uvjetima rada,
- posebno osjetljivim skupinama radnika ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati,
- isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje radnika,
- u suradnji sa stručnjakom za zaštitu na radu osigura evidentiranje svake nezgode i ozljede na radu te svakog slučaja postupanja radnika u skladu s odredbom članka 69. stavaka 3. i 4. Zakona o zaštiti na radu,
- nadzire da radnici rade u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, osobne zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti te da koriste propisanu osobnu zaštitnu opremu,
- radniku zabrani rad ako ga obavlja suprotno alineji 6. ovog stavka,
- osigura potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu,
- osigura da se u vrijeme rada ne piju alkoholna pića te da se ne uzimaju druga sredstva ovisnosti, odnosno da zabrani rad radnicima koji su na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i da ih udalji s mjesta rada.

(12) Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u Općinskom sudu u Novom Zagrebu: Stjepan Vrančić, voditelj Odjela za informatičku podršku i obradu statističkih podataka i Dino Vlahov, informatički tehničar.

Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom redovito prati i najmanje jednom mjesečno unosi podatke o potrošnji energije i vode u zgradama u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom te periodički, a najkasnije jednom godišnje analizira potrošnju energije u zgradama, o čemu izvještava APN.

VODITELJI STALNIH SLUŽBI

Članak 4.

(1) Voditelj stalne službe pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave za područje stalne službe, obavljajući sljedeće poslove:

- nadzor i organizacija rada u stalnoj službi,
- ovjera isprava namijenjenih uporabi u međunarodnom prometu: izdavanje potvrde „Apostille“ i ovjera isprava u postupku pune legalizacije (nadovjera),
- dodjeljivanje ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (čl. 245. Zakona o nasljeđivanju i čl. 2. Pravilnika o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima),
- odobravanje isplate predujmova za vanjsko uredovanje sucima, sudskim savjetnicima i ostalim sudskim službenicima (zapisničarima, sudskim dostavljačima, sudskim ovršiteljima i dr.),
- odobravanje korištenja godišnjeg odmora i slobodnih dana sucima, sudskim savjetnicima i ostalim sudskim službenicima i namještenicima,
- vođenje evidencija o sucima, sudskim savjetnicima i ostalim sudskim službenicima i namještenicima u stalnoj službi (evidencija radnog vremena i dr.),
- vođenje evidencija o vježbenicima, osobama na praksi i osobama na stručnom osposobljavanju za rad u stalnoj službi,

- vođenje i čuvanje priručne arhive,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

(2) Voditelj stalne službe za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

(3) Voditeljica Stalne službe u Jastrebarskom: Silvana Godrijan, sutkinja.

(4) Voditelj Stalne službe u Samoboru: Darko Župančić, sudac.

(5) Voditeljica Stalne službe u Zaprešiću: Mirjana Šarac Kočiš, sutkinja.

Članak 5.

(1) Poslovi sudske uprave povjereni sucima od strane predsjednika suda na temelju čl. 30. st. 4. ZS-a:

- poslovi nadzora nad radom javnog bilježnika kao povjerenika suda (čl. 159. Zakona o javnom bilježništvu): Boris Ljubić, sudac

Vrši koordinaciju poslova s javnim bilježnicima kao povjerenicima suda.

(2) Službenici određeni za obavljanje poslova sudske uprave (čl. 16. st. 2. SP-a) i opis poslova sudske uprave koje obavljaju:

Zaprimaju dnevnu poštu sudske uprave u stalnoj službi. Zaprimaju predstavke stranaka te ih dostavljaju nadležnoj ustrojstvenoj jedinici. Zaprimaju i proslijeđuju telefonske pozive namijenjene voditelju stalne službe. Obavljaju druge poslove po nalogu i uputama voditelja stalne službe.

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-----------------|
| - Stalna služba u Jastrebarskom: | Lada Novosel | Štefica Študir |
| - Stalna služba u Samoboru: | Ružica Fabijančić | Snježana Ričko |
| - Stalna služba u Zaprešiću: | Katarina Brezak | Manuela Popović |

(3) Službenici određeni za obavljanje poslova sudske uprave (čl. 16. st. 2. SP-a) i opis poslova sudske uprave koje obavljaju:

- ovjera isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu - izdavanje potvrde „Apostille“, diplomatska dostava i drugi poslovi sudske uprave po nalogu i uputama predsjednika suda:

Sjedište suda:	Inga Landeka	Nadica Jurjević
	Marina Grgac	Sandra Majpruz

Stalna služba u Samoboru:	Đurđa Gamilec	Ružica Fabijančić
	Jasna Kupres	Snježana Ričko
	Ljiljana Radek	

Stalna služba u Jastrebarskom:	Lada Novosel	Štefica Študir
	Mirjana Trumbetić	Željka Martinković

Stalna služba u Zaprešiću:	Ana Šarić	Tanja Markić
	Manuela Popović	Željka Baričević

(4) Suci ovlašteni od strane predsjednika suda za potpis ovjera isprava namijenjenih uporabi u međunarodnom prometu: izdavanje potvrde „Apostille“ i ovjera isprava u postupku pune legalizacije (nadovjera):

Sjedište suda:

Bojana Atanasov	Kornelija Adamec
Boris Ljubić	Marija Karadžole
Damir Romštajn	Marija Orošić Kranjčec
Edhem Kapetanović	Marina Nikolić
Ivo Đuratović	Nada Jelavić
Jan Torjanac	Petar Zaradić
Josip Čorluka	Stjepan Đurinec
Joško Meštrov Uroda	Zvezdana Murat Milas

Stalna služba u Samoboru:

Darko Župančić	Ines Golešić Plašić
Dijana Vrkljan	Mirela Crnjak
Gordana Miroslavljević	Vera Matijaščić

Stalna služba u Jastrebarskom:

Silvana Godrijan	Željko Gugec
------------------	--------------

Stalna služba u Zaprešiću:

Hrvoje Buva	Mirjana Šarac Kočiš
Maja Sarić	mr. sc. Zvonimir Dodig

(5) Sudski savjetnici ovlašteni za obavljanje poslova u Uredu predsjednika suda po ovlaštenju i uputama predsjednika suda (članak 30. stavak 4. Zakona o sudovima i članak 6. Sudskog poslovnika):

Sjedište suda:

Nika Zlopaša, sudska savjetnica,
 Sara Margetić, sudska savjetnica,
 Katarina Vladić Sučić, sudska savjetnica,
 Marko Marinkić, sudski savjetnik.

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Članak 6.

Ravnateljica sudske uprave: Kata Kraljičković

Ravnatelj sudske uprave pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno:

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,
- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,
- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,
- organizira provedbu postupaka javne nabave,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda,
- obavlja nadzor nad obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu,

- skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

1.1.1. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Članak 7.

(1) Voditeljica Odjela u sudovima s preko 30 sudaca: Mirjana Korak

Organizira i upravlja radom odjela davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Obavlja poslove vezane uz radno-pravni odnos službenika i namještenika, vodi prijave i objave na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO) sukladno zakonima i drugim propisima, organizira sve sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, evidenciju prisustva na radu, digitalni ispiti, centralizirani sustav za zapošljavanje i slično. Priprema i provodi natječaje za prijam u državnu službu, donosi plan i rješenja o godišnjim odmorima službenika i namještenika te ostala rješenja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(2) Referent:

Pomaže voditelju odjela u obavljanju poslova sudske uprave, piše nacрте rješenja o godišnjem odmorima, ocjenjivanju pod nadzorom voditelja, vodi sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, evidenciju prisustva na radu, digitalni ispiti, centralizirani sustav za zapošljavanje i slično, izrađuje jednostavnije dokumente, dopise, obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u Odjelu, čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Novom Zagrebu te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

(3) Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:

Opis poslova: piše po diktatu, vrši prijepis, obavlja poslove zapisničara na raspravama, izrađuje jednostavnije odluke, obavlja otpremu pismena, preuzima i vraća spise iz pisarnice, razvrstava poštu, ulaže i upisuje pismena u spise, po potrebi fotokopira razna pismena, obavlja poslove u vezi naplate sudske pristojbe, pomaže voditelju odjela u obavljanju poslova sudske uprave, vodi sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, evidenciju prisustva na radu, digitalni ispiti, centralizirani sustav za zapošljavanje i slično, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja O djela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Članak 8.

Upraviteljica pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca: Nadica Jurjević

Organizira i upravlja radom pisarnice. Provjerava i obrađuje različite podatke za potrebe

predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i predsjednike sudskih odjela. Dogovara prijem stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda. Vodi evidenciju stručnog usavršavanja sudaca i sudskih savjetnika. Zaprima i prosljeđuje telefonske pozive namijenjene predsjedniku suda. Vodi arhivu predmeta sudske uprave. Zaprima i raspoređuje dnevnu poštu sudske uprave, formira spise. Vodi upisnike. Prima pisane predstavke stranaka na rad suda. Vodi sudsku knjižnicu. Vodi evidenciju sastanaka i obveza predsjednika suda, vrši prijepis pismena i akata. Obavlja poslove u vezi branitelja po službenoj dužnosti. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

Članak 8.a

1.2.a ODJEL ZA INOZEMNE POSLOVE

Voditeljica odjela u sudovima s preko 30 sudaca: Sandra Majpruz

Opis poslova: organizira i upravlja radom odjela davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Obavlja ovjeru potpisa i prijepisa isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, uručuje pismena inozemnih pravosudnih tijela fizičkim i pravnim osobama na mjesnoj nadležnosti suda, vrši poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili strancima koji uživaju pravo imuniteta i deponira potpise, pohranjuje i čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Novom Zagrebu. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Referent:

Opis poslova: pomaže voditelju odjela u obavljanju poslova sudske uprave. Čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Novom Zagrebu. Obavlja ovjeru potpisa i prijepisa isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, uručuje pismena inozemnih pravosudnih tijela fizičkim i pravnim osobama na mjesnoj nadležnosti suda, vrši poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili strancima koji uživaju pravo imuniteta i deponira potpise. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

1.3. ODJELJAK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 9.

(1) Voditeljica Odjeljaka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti: Kristina Sinko

Obavlja poslove financijsko materijalnog poslovanja, knjiženja u Glavnu knjigu te vrijednosno usklađenje s pomoćnom knjigom ulaznih računa i knjigom nabave materijala, knjiženja u pomoćnu knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara, izrađuje sva financijska izvješća. Obavlja organizaciju posla u materijalno - financijskom poslovanju, izrađuje godišnje prijedloge financijskog plana poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, sastavlja financijske izvještaje, skrbi o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na materijalno - financijsko poslovanje suda te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, organizira rad na godišnjem popisu imovine, donosi akcijski plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika

suda. Pojedine poslove unutar nadležnosti odjeljka raspoređuje na računovodstvene referente.

(2) Referent:

Lidija Kale
Tatjana Rabuzin

Tomislava Grund
Zrinka Krčelić

Obavlja obradu materijalno - financijskih podataka, obavlja poslove obračuna plaća, prijevoza i ostalih naknada zaposlenih, ovjeravanja i obustavljanja kredita, obračunavanja bolovanja, popunjavanja obrazaca za mirovinu, podnošenja zahtjeva za refundacije bolovanja od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO), zahtjeva za refundacije od Centra za socijalnu skrb (CZSS), izrade godišnjih obračuna poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja, poslove blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro račun, obavlja poslove uplate i isplate iz blagajne na osnovu računa gotovinskog plaćanja, kontroliranja stanja u blagajni i usklađivanje s knjigom blagajne te odlaganje blagajne po datumima), obavlja poslove likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa, fakturiranje izlaznih računa, vođenje knjige izlaznih računa, vodi knjigu pologa, vrši knjiženja kroz glavnu knjigu, vodi evidenciju osnovnih sredstava (knjiga imovine), obavlja poslove unošenja u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanja inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslove knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja s glavnom knjigom. Obavlja poslove knjiženja uplate sredstva na žiro račun sudskog depozita prema izvatku Financijske agencije (FINA) i dostavlja obavijest o tome u sudski spis te vrši obračun i isplatu sa žiro računa sudskim vještacima, tumačima, procjeniteljima, zaposlenicima suda i drugim osobama, vrši knjiženja financijskih promjena na računu sudskog depozita. Vrši isplate novčanih sredstava sukladno odluci suca odnosno sudskog savjetnika. Obavlja poslove ekonomista i druge poslove po nalogu i uputama voditelja odjeljka za računovodstvene poslove u tijelima sudbene vlasti, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(3) Poslovi izdavanja materijala zaposlenicima u sudu:

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| - sjedište suda: | Tatjana Rabuzin |
| - Stalna služba u Samoboru: | Željka Rubinić |
| - Stalna služba u Jastrebarskom: | Ivana Burjan |
| - Stalna služba u Zaprešiću: | Davorin Sabljak |

1.4. ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

Članak 10.

(1) Voditelj Odjela za informatičke poslove: Stjepan Vrančić

Organizira i upravlja radom Odjela davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Zadužen je za praćenje aktivnosti na području informatike te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove implementacije sustavnih rješenja izrade, izmjene i održavanja elemenata informatičkog sustava, izrade i implementacije raznih pomoćnih programskih rješenja, praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda, te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baza podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu suda, brine se za

informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda. Na temelju statističkih podataka obavlja različite statističke analize za potrebe predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

(2) Informatički tehničar:

- sjedište suda: Dino Vlahov
 - Stalna služba u Zaprešiću: Tomislav Vitez - Sever
- (obavlja i stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo)

Pružila neposrednu podršku korisnicima svih ustrojstvenih jedinica suda u rješavanju složenijih problema pri uporabi strojne i programske računalne opreme, održava računalnu i komunikacijsku opremu, obavlja složenije popravke strojne računalne opreme te instalacije i konfiguracije programske opreme. Izrađuje složenija programska rješenja, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i složeniju obradu i razmjena elektroničkih dokumenata. Obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup). Uvodi korisnike u rad, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka i drugu podršku korisnicima informatičkih resursa. Vodi propisane evidencije. Pruža pomoć drugim pravosudnim tijelima vezanim uz funkcioniranje informatičkog sustava. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odjela za informatičku podršku te predsjednika suda.

1.5. ODJELJAK ZA POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

Članak 11.

(1) Voditelj Odjeljaka: Ante Pavić

Organizira i upravlja radom Odjeljaka davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Koordinira i nadzire rad sudskih službenika i namještenika na pomoćno tehničkim poslovima. Svakodnevno organizira rad vozača, namještenika u poslovima tehničkog održavanja i poslovima održavanja čistoće i brine o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te o njihovoj registraciji, servisu i tehničkom pregledu. Izrađuje godišnji plan održavanja sudske zgrade, sudjeluje u izradi i realizaciji plana protupožarne zaštite, a u slučaju potrebe obavlja ili raspoređuje namještenike na poslove hitne intervencije. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(2) Spremačica:

- sjedište suda:

Ana Lovrić	Sanja Gaćeša
Božica Zlodi	Slavica Beus
Manda Krnjić	Tamara Vitković
- Stalna služba u Jastrebarskom: Nevenka Boričević
- Stalna služba u Samoboru: Sandra Detlbach
- Stalna služba u Zaprešiću (polu radnog vremena): Marina Barunčić

Održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i na izdvojenim lokacijama suda, namještaja i inventara koje koristi sud, brine o potrebnom materijalu za čišćenje, brine o okolišu i dvorišnom prostoru suda, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja

Odjeljka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(3) Vozač:

- sjedište suda: Aleksandra Markušić Milivoj Horvat
Danijel Popek
- Stalna služba u Jastrebarskom:
- Stalna služba u Samoboru: Goran Petrović
- Stalna služba u Zaprešiću: Davorin Sabljak

Obavlja poslove vozača, vodi brigu o vozilima suda, potrebnoj opremi, o osiguranju, tehničkom pregledu i servisu vozila, obavlja poslove dostave spisa unutar pisarnica suda, obavlja poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom, neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(4) Domar: Igor Plećaš

Obavlja poslove održavanja sudske zgrade, održavanja instalacija (električnih, vodovodnih, toplinskih i dr.), sitne popravke i radove, prijave kvarova koje ne može otkloniti voditelju odjeljka, stolarske radove na drvenim dijelovima sudske zgrade i sudskog namještaja. Ovisno o vremenskim uvjetima brine o održavanju okoliša zgrade suda (čišćenje snijega i dr.). Po potrebi obavlja i hitne intervencije izvan radnog vremena. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja odjeljka pomoćno tehničkih poslova, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(5) Namještenik III. vrste: Barbara Karaga Brkašić

Zaprima i prosljeđuje telefonske pozive upućene prema centrali suda.

(6) Službenik za preuzimanje pošiljaka u pošti (čl. 96. SP-a):

- Stalna služba u Jastrebarskom: Ivana Burjan Mirjana Markušić
- Stalna služba u Samoboru: Ivana Francetić Željka Rubinić
- Stalna služba u Zaprešiću: Davorin Sabljak Zvezdana Blažanović
Ruža Heršak

(7) Sudski službenici i namještenici koji obavljaju poslove sudskog dostavljača izvan radnog vremena:

- sjedište suda: Aleksandra Markušić Đurđica Harabajsa
Ante Pavić Milivoj Horvat
Danijel Popek
- Stalna služba u Jastrebarskom:
- Stalna služba u Samoboru: Goran Petrović Snježana Ričko
Gordana Prosoli Oslaković
- Stalna služba u Zaprešiću: Marija Dutković

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 12.

(1) Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Inga Landeka

Organizira nesmetani rad u pisarnicama i sudskim referadama u svim ustrojstvenim jedinicama suda te skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova, obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti, vrši nadzor nad njihovim radom, provodi edukaciju, izrađuje izvješća o radu, obavlja i druge odgovarajuće poslove. Odgovoran je za uporabu pečata, žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Pregledava redovito svakog mjeseca, a po potrebi i više puta, upise u svim upisnicima i pomoćnim knjigama, uspoređujući ih sa spisima i ispitujući jesu li upisi točni i potpuni. U slučaju izostanka s posla voditelja posebne sudske pisarnice ili službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar sudskog odjela, po potrebi prima stranke, punomoćnike stranaka i sudske vještake, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

(2) Zamjenica upraviteljice zajedničke sudske pisarnice: Tea Pranjić

Zamjenik upravitelja zajedničke sudske pisarnice obavlja poslove upravitelja zajedničke sudske pisarnice u vrijeme odsutnosti ili spriječenosti upravitelja zajedničke sudske pisarnice te mu pomaže u obavljanju svakodnevnih zadataka.

2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA ARHIVU

Članak 13.

(1) Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca:

Organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice (arhive), daje odgovarajuće naloge i uputa za rad službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti organizira rad na poslovima zaprimanja dovršenih sudskih predmeta iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja, daje prijedlog za izlučivanje arhivske građe sukladno Sudskom poslovniku. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(2) Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

Josip Paškvan (zamjenjuje sudskog referenta za ovrhu u vrijeme njegove odsutnosti)

Klaudija Radić

Ljerka Mundđer

Zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja te daje prijedlog za izlučivanje arhivske građe sukladno Sudskom poslovniku. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice (arhive), upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA

Članak 14.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Štefanija Akmačić.

Organizira rad na poslovima izvršenja prekršajnih sankcija, obavlja sve poslove vezane za izvršenje prekršajnih sankcija po nalogu sudaca prekršajnog odjela, obavlja i druge poslove vezane za naplatu novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka te druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda.

(2) Viši referent:

- Sjedište suda: Marko Jakelić
- Stalna služba u Samoboru: Ivana Francetić

Obavlja administrativne poslove vezane za izvršenje prekršajnih sankcija po nalogu suca, vodi upisnike, brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba, obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

(3) Sudski referent za izvršenje kazni:

- Sjedište suda: Petra Požega
- Stalna služba u Jastrebarskom: Mirjana Markušić
- Stalna služba u Zaprešiću: Zvezdana Blažanović

Obavlja administrativne poslove vezane za izvršenje prekršajnih sankcija po nalogu suca, vodi upisnike, brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba, obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU

Članak 15.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Mila Pervan

Organizira i upravlja radom prijemno-otpremne pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice sastavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

(2) Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

- | | |
|-------------------|--------------------|
| Daliborka Terebuh | Marijana Rustambeg |
| Kristina Brico | Marina Mandić |

Zaprima pismena upućena sudu i spise s drugih sudova i tijela upućene sudu. Vodi evidenciju o dostavi spisa drugih sudova. Zaprima pismena koje stranke predaju neposredno uz izdavanje potvrde o primitku. Daje upozorenja strankama o neurednosti i nepotpunosti pismena sukladno Sudskom poslovniku. Upozorava na plaćanje sudske pristojbe. Otvara omote (koverte) pismena. Razvrstava zaprimljena pismena po odjelima, odnosno upisnicima. Raznosi hitna pismena po odjelima odnosno referadama. Osniva

spise predmeta. Otprema putem pošte pripremljene otpравke sudskih odluka i drugih pismena. Razvrstava i upisuje pismena za otpremu u odgovarajuće knjige za otpremu i dostavljanje te obavlja njihovo otpremanje putem pošte. Obavlja dostavu - otpremu sudskih spisa na druge sudove. Pismena namijenjena odvjetnicima koji imaju pretince na sudu dostavljaju i ulaže u odvjetničke pretince. Uručuje pismena odvjetnicima te svakodnevno vodi evidenciju o broju uručenih pismena. Otvara i zatvara pojedine pretince. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEPIS

Članak 16.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Tea Pranjić

Organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice za prijepis davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad zapisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored zapisničarima u tijelima sudbene vlasti po sudskim odjelima i referadama radi osiguranja nesmetanog obavljanja svih uredskih poslova. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Zamjenica voditeljice posebne sudske pisarnice za prijepis u sudovima s preko 30 sudaca: Đurđica Harabajsa

Zamjenica voditeljice posebne sudske pisarnice za prijepis u sudovima s preko 30 sudaca obavlja poslove voditeljice posebne sudske pisarnice za prijepis u sudovima s preko 30 sudaca u vrijeme odsutnosti ili spriječenosti voditeljice posebne sudske pisarnice za prijepis u sudovima s preko 30 sudaca, te joj pomaže u obavljanju svakodnevnih zadataka.

Članak 17.

(1) Sudski službenici raspoređeni u rad u pojedinu referadu (zapisničari u tijelima sudbene vlasti) u referadama obavljaju sljedeće poslove:

- pišu po diktatu voditelja referade, vrše prijepis,
- obavljaju poslove zapisničara na raspravama,
- izrađuju jednostavnije dopise,
- obavljaju otpremu pismena,
- preuzimaju i vraćaju spise iz pisarnice,
- razvrstavaju poštu,
- ulažu i upisuju pismena u spise u referadi,
- po potrebi fotokopiraju razna pismena,
- pravovremeno obavještavaju stranke o odgodi ročišta,
- donose rješenja o sudskoj pristojbi i obavljaju poslove u vezi naplate sudske pristojbe
- brinu o urednosti spisa u referadi
- zapisničari u tijelima sudbene vlasti koji su Godišnjim rasporedom poslova određeni kao administratori e - oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici e-oglasna ploča sudova sukladno naredbi voditelja referade,
- sukladno Sudskom poslovniku obavljaju i druge odgovarajuće poslove vezene uz rad u referadi po uputama voditelja referade, voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine referade/odjele, mogu tijekom godine zbog potreba poslova biti privremeno raspoređeni u neku drugu referadu/odjel i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca.

Članak 18.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

- sjedište suda:

Andrea Sesvečan
Branka Prijatelj
Đurđica Harabajsa
Đurđica Vrduka
Gordana Crnković
Gordana Milek
Hrvoje Grahovac
Ivana Novosel
Ivana Vidaković
Jelena Gavrić
Jelena Tepša
Jelena Zubak
Katarina Suton
Kristina Miklečić
Lidija Grdunac
Maja Firšt
Manuela Peras
Marina Kamenarić
Marijana Nujić

Mateja Kovačić
Melita Božović
Mihaela Farkaš Kvakić
Milena Belić
Mirjana Bokšić
Mirjana Cvetko
Monika Golub
Natalija Sedmak
Renata Josimović
Sandra Markanjević
Sunčica Perković
Suzana Božić
Štefica Radić
Tanja Sokolić
Tea Pranjić
Vesna Petrač
Zdravkica Kelemenić
Zrinka Anić
Zrinka Madunić

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Mirjana Trumbetić
Štefica Študir

Željka Martinković

- Stalna služba u Samoboru:

Gordana Prosoli Oslaković
Ivana Delivuk
Jasna Kupres
Karolina Tončić Stošić
Ljiljana Kirin
Martina Škiljan

Nada Vojak
Renata Beljak
Ružica Fabijančić
Sara Heged

- Stalna služba u Zaprešiću:

Ana Šarić
Manuela Popović

Tanja Markić
Željka Baričević

2.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PARNIČNE PREDMETE

Članak 19.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Franka Trobić

Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Ksenija Bratković
Martina Knebl

Martina Valentić
Nevenka Vezmar

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže pismena u spise, povratnice i dostavnice, preuzima i šalje spise u referadu, razvrstava poštu, po potrebi fotokopira razna pismena iz spisa u pisarnici, obavlja poslove u vezi evidencije naplate sudske pristojbe, brine o urednosti spisa u pisarnici, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove vezane uz neposredni uvid stranaka u spise predmeta. Sukladno Sudskom poslovniku obavlja druge odgovarajuće poslove po uputi voditelja pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca.

2.6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OVRŠNE PREDMETE

Članak 20.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Suzana Grobenski

Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Ana Pirić
Ankica Đaković
Ivona Lisac

Veronika Čondrić
Valentina Katić

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže pismena u spise, povratnice i dostavnice, preuzima i šalje spise u referadu, razvrstava poštu, po potrebi fotokopira razna pismena iz spisa u pisarnici, obavlja poslove u vezi evidencije naplate sudske pristojbe, brine o urednosti spisa u pisarnici, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove vezane uz neposredni uvid stranaka u spise predmeta. Sukladno Sudskom poslovniku obavlja druge odgovarajuće poslove po uputi voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s

preko 30 sudaca i predsjednika suda.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice.

2.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OSTAVINSKE I IZVANPARNIČNE PREDMETE

Članak 21.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Marijana Vlahov

Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Katarina Vučinović Maja Pernar
Ljiljana Fresl

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže pismena u spise, povratnice i dostavnice, preuzima i šalje spise u referadu, razvrstava poštu, po potrebi fotokopira razna pismena iz spisa u pisarnici, obavlja poslove u vezi evidencije naplate sudske pristojbe, brine o urednosti spisa u pisarnici, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove vezane uz neposredni uvid stranaka u spise predmeta. Sukladno Sudskom poslovniku obavlja druge odgovarajuće poslove po uputi voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca.

2.8. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE

Članak 22.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Božena Movrin.

Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Mirjana Gjurgjan
Sanja Čakanić

Siniša Jakopčević
Vesna Žižak

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže pismena u spise, povratnice i dostavnice, preuzima i šalje spise u referadu, razvrstava poštu, po potrebi fotokopira razna pismena iz spisa u pisarnici, obavlja poslove u vezi evidencije naplate sudske pristojbe, brine o urednosti spisa u pisarnici, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove vezane uz neposredni uvid stranaka u spise predmeta. Sukladno Sudskom poslovniku obavlja druge odgovarajuće poslove po uputi voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca.

2.9. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA KAZNE PREDMETE

Članak 23.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Marina Grgac

Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Jasna Berend

Tina Mateljak

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže pismena u spise, povratnice i dostavnice, preuzima i šalje spise u referadu, razvrstava poštu, po potrebi fotokopira razna pismena iz spisa u pisarnici, obavlja poslove u vezi evidencije naplate sudske pristojbe, brine o urednosti spisa u pisarnici, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove vezane uz neposredni uvid stranaka u spise predmeta. Sukladno Sudskom poslovniku obavlja druge odgovarajuće poslove po uputi voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca.

2.10. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U JASTREBARSKOM

Članak 24.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Lada Novosel

Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti: Ivana Burjan

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže pismena u spise, povratnice i dostavnice, preuzima i šalje spise u referadu, razvrstava poštu, po potrebi fotokopira razna pismena iz spisa u pisarnici, obavlja poslove u vezi evidencije naplate sudske pristojbe, brine o urednosti spisa u pisarnici, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove vezane uz neposredni uvid stranaka u spise predmeta. Sukladno Sudskom poslovniku obavlja druge odgovarajuće poslove po uputi voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca.

2.11. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U SAMOBORU

Članak 25.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Snježana Ričko

Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Đurđa Gamilec	Radica Kotarski
Ljiljana Radek	Vesna Jantolić
Petra Bišćan	Željka Rubinić

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže pismena u spise, povratnice i dostavnice, preuzima i šalje spise u referadu, razvrstava poštu, po potrebi fotokopira razna pismena iz spisa u pisarnici, obavlja poslove u vezi evidencije naplate sudske pristojbe, brine o urednosti spisa u pisarnici, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove vezane uz neposredni uvid stranaka u spise predmeta. Sukladno Sudskom poslovniku obavlja druge odgovarajuće poslove po uputi voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s

preko 30 sudaca i predsjednika suda.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca.

2.12. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U ZAPREŠIĆU

Članak 26.

(1) Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca: Katarina Brezak

Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Ana Mikulić

Ruža Heršak

Marija Dutković

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže pismena u spise, povratnice i dostavnice, preuzima i šalje spise u referadu, razvrstava poštu, po potrebi fotokopira razna pismena iz spisa u pisarnici, obavlja poslove u vezi evidencije naplate sudske pristojbe, brine o urednosti spisa u pisarnici, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove vezane uz neposredni uvid stranaka u spise predmeta. Sukladno Sudskom poslovniku obavlja druge odgovarajuće poslove po uputi voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i predsjednika suda.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca.

3. SUDSKI ODJELI

Članak 27.

(1) Suci - mentori sudskim savjetnicima (čl. 110. st. 2. ZS):

- sjedište suda:

Berislav Zaninović, sudac

Boris Ljubić, sudac

Boris Ljubić, sudac

Branko Holzer, sudac

Branko Holzer, sudac

Marina Nikolić, sutkinja

Ivona Elez, viša sudska savjetnica-specijalist

Sara Margetić, sudska savjetnica

Luka Bućan, viši sudski savjetnik

Ivana Burcar, viša sudska savjetnica-specijalist

Sandra Reškov, viša sudska savjetnica

Lana Radišić Kolak, viša sudska savjetnica

Marija Karadžole, sutkinja
 Matko Jasprica, sudac
 Matko Jasprica, sudac
 Petar Matić, sudac

Robert Znamenacek, viši sudski savjetnik - spec.
 Nika Zlopaša, sudska savjetnica
 Katarina Vladić Sučić, sudska savjetnica
 Marko Marinkić, sudski savjetnik

- Stalna služba u Samoboru:

Gordana Miroslavljević, sutkinja (ostav. predmeti)
 Mirela Crnjak, sutkinja (izvanp. i ovršni predmeti)
 Ines Golešić Plašić, sutkinja
 specijalist

Almir Travljanin, viši sud. savj. - spec.
 Almir Travljanin, viši sud. savj. - spec.
 Josip Brekalo, viši sudski savjetnik-

- Stalna služba u Jastrebarskom:

(2) Suci - mentori sudačkim vježbenicima (čl. 111. st. 2. ZS-a, čl. 11. i 13. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu):

- sjedište suda:

David Ikić, sudački vježbenik

3.1. PARNIČNI ODJEL

Članak 28.

(1) Predsjednica odjela: Marija Orošić Kranjčec, sutkinja

(2) Zamjenik predsjednice odjela: Berislav Zaninović, sudac

(3) Suci:

- sjedište suda:

Ana Tomašić
 Berislav Zaninović
 Ivo Đuratović
 Jan Torjanac
 Marija Orošić Kranjčec

Marina Nikolić
 Martina Klanac
 Nives Grubišić Đogić
 Renata Šrekais

- Stalna služba u Jastrebarskom:
 Silvana Godrijan

- Stalna služba u Samoboru:
 Ines Golešić Plašić
 Gordana Miroslavljević

Mirela Crnjak

- Stalna služba u Zaprešiću:

mr. sc. Zvonimir Dodig

(4) Sudski savjetnici:

- sjedište suda:

Ivona Elez - viša sudska savjetnica, specijalist

(5) Voditelji grupa:

- Grupa za sporove radi naplate naknada iz čl. 34. st. 1. t. 9. Zakona o parničnom postupku:

Berislav Zaninović, sudac

Voditelji grupa prate i proučavaju sudsku praksu unutar grupe radi razmatranja na sastancima sudaca spornih pravnih pitanja i ujednačavanja sudske prakse te održavaju sastanke grupa sudaca svaka tri mjeseca radi praćenja i provođenja projekata u radu suda, prate rad na starim predmetima, obavještavaju predsjednika odjela o postignutim rezultatima rada grupe i o uočenim pravnim problemima.

Članak 29.

(1) Predsjednik Parničnog odjela suda obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sjednice odjela u skladu sa čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika na kojima se razmatra unaprijeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

(2) Zamjenik predsjednika Parničnog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

3.2. OVRŠNI I IZVANPARNIČNI ODJEL

Članak 30.

(1) Predsjednik odjela: Boris Ljubić, sudac

(2) Zamjenik predsjednika odjela: Petar Matić, sudac

(3) Suci:

- sjedište suda:

Berislav Zaninović
Boris Ljubić
Branko Holzer
Marija Karadžole

Matko Jasprica
Morena Šporčić Beti
Petar Matić

- Stalna služba u Samoboru:

Darko Župančić
Dijana Vrkljan

Dubravko Facko

- Stalna služba u Zaprešiću:

Maja Sarić

Mirjana Šarac Kočiš

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Silvana Godrijan

(4) Sudski savjetnici:

- sjedište suda:

Ivana Burcar

Katarina Vladić Sučić

Lana Radišić Kolak

Luka Bućan

Marko Marinkić

Nika Zlopaša

Robert Znamenacek

Sandra Reškov

Sara Margetić

- Stalna služba u Samoboru:

Almir Travljanin

Josip Brekalo

(5) Voditelji grupa:

- Grupa za Zakon o stečaju potrošača:

Branko Holzer

Voditelj grupe prati i proučava sudsku praksu unutar grupe radi razmatranja na sastancima sudaca spornih pravnih pitanja i ujednačavanja sudske prakse te održava sastanke grupa sudaca svaka tri mjeseca radi praćenja i provođenja projekata u radu suda, prati rad na starim predmetima, obavještava predsjednika odjela o postignutim rezultatima rada grupe i o uočenim pravnim problemima.

(6) Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca: Darko Seleš

Organizira, nadzire i upravlja radom sudskih službenika koji rade na poslovima sudskog referenta za ovrhu. Obavlja dnevni raspored sudskih službenika koji rade na poslovima sudskog referenta za ovrhu. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika Ovršnog i izvanparničnog odjela.

(7) Sudski referent za ovrhu:

Po nalogu suca neposredno i samostalno provodi pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja Ovršnog i izvanparničnog odjela.

(8) Sudski službenici koji obavljaju poslove sudskog referenta za ovrhu izvan radnog vremena:

- Stalna služba u Samoboru: Đurđa Gamilec

Radica Kotarski

- Sjedište suda: Kristina Brico

Članak 31.

(1) Predsjednik Ovršnog i izvanparničnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS-a),
- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika,

na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,

- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela,

- zamjenjuje suce mentore u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentor sudskim savjetnicima na odjelu.

(2) Zamjenik predsjednika Ovršnog i izvanparničnog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Ovršno vijeće

Članak 32.

(1) Ovršno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od tri suca.

(2) Predsjednici ovršnih vijeća, suci izvjestitelji i treći član vijeća odredit će se prilikom dodjeljivanja predmeta u rad.

Članak 33.

(1) Predsjednici ovršnih vijeća:	Boris Ljubić Marija Karadžole	Petar Matić Renata Šrekais
(2) Suci izvjestitelji:	Boris Ljubić Marija Karadžole	Petar Matić Renata Šrekais
(3) Članovi vijeća:	Boris Ljubić Marija Karadžole	Petar Matić Renata Šrekais

3.3. PREKRŠAJNI ODJEL

Članak 34.

(1) Predsjednica odjela: Kornelija Adamec, sutkinja

(2) Zamjenica predsjednice odjela: Bojana Atanasov, sutkinja

(3) Suci:

- sjedište suda:

Bojana Atanasov	Kornelija Adamec
Damir Romštajn	Matko Jasprica
Josip Čorluka	Nada Jelavić

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Željko Gugec

- Stalna služba u Samoboru:

Vera Matijaščić

- Stalna služba u Zaprešiću:
Hrvoje Buva
Mirjana Šarac Kočiš

Članak 35.

(1) Predsjednik Prekršajnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS-a),
- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela,

(2) Zamjenik predsjednika Prekršajnog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Poslovi koji ne trpe odgodu prema Prekršajnom zakonu

Članak 36.

(1) Predmeti koji ne trpe odgodu zaprimljeni tijekom redovitog radnog vremena, dodjeljuju se u rad sucima u sjedištu suda i stalnim službama i to sucu Željku Gugecu u Stalnoj službi u Jastrebarskom, sucima Veri Matijaščić u Stalnoj službi u Samoboru, sutkinji Mirjani Šarac Kočiš u Stalnoj službi u Zaprešiću te u sjedištu suda sucima: Bojani Atanasov, Damiru Romštajnu, Josipu Ćorluki, Korneliji Adamec, Matku Jasprici i Nadi Jelavić, a prema unaprijed utvrđenom rasporedu, koji sastavlja predsjednik Prekršajnog odjela dva mjeseca unaprijed.

(2) Predmeti koji ne trpe odgodu zaprimljeni izvan redovitog radnog vremena dodjeljuju se u rad organizacijom obvezatne pripravnosti sudaca, zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti u sjedištu Suda (tzv. pasivno dežurstvo) u radne dane nakon radnog vremena i to od 15,30 sati do 20,00 sati te u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 8,00 do 20,00 sati, o čemu se izvještava Općinsko državno odvjetništvo u Novom Zagrebu, Policijska uprava zagrebačka i nadležni centri za socijalnu skrb.

(3) U tzv. pasivno dežurstvo raspoređuju se suci: Vera Matijaščić, Željko Gugec, Mirjana Šarac Kočiš, Bojana Atanasov, Damir Romštajn, Josip Ćorluka, Kornelija Adamec, Matko Jasprica i Nada Jelavić, a prema unaprijed utvrđenom rasporedu, koji sastavlja predsjednik suda dva mjeseca unaprijed.

(4) U tzv. pasivno dežurstvo raspoređuju se službenici: Božena Movrin, Branka Prijatelj, Đurđica Harabajs, Lidija Grdunac, Marko Jakelić, Milena Belić, Mirjana Cvetko, Mirjana

Gjurgjan, Sanja Čakanić, Suzana Božić, Štefanija Akmačić, Zrinka Madunić i Zvezdana Blažanović.

3.4. KAZNENI ODJEL

Članak 37.

(1) Predsjednica odjela: Zvezdana Murat Milas, sutkinja

(2) Zamjenik predsjednice odjela: Stjepan Đurinec, sudac

(3) Suci:

- sjedište suda:

Edhem Kapetanović

Stjepan Đurinec

Julija Penjak

Zvezdana Murat Milas

Članak 38.

(1) Predsjednik Kaznenog odjela obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (članak 37. stavak 3. ZS),
- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela,

(2) Zamjenik predsjednika Kaznenog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 39.

(1) Predmeti u kojima je došlo do kršenja mjera opreza iz čl. 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku ("Narodne novine" br. 152/08, 76/09, 80/11, 121/11 - službeni pročišćeni tekst, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14, 70/17, 126/19, 126/19, 80/22, 36/24) zaprimljeni izvan redovnog radnog vremena suda dodjeljuju se u rad sucima Kaznenog odjela prema rasporedu koji sastavlja predsjednik Kaznenog odjela najmanje dva mjeseca unaprijed.

(2) Radi postupanja u predmetima iz st. 1. ovog članka organizirat će se obvezatna pripravnost sudaca i zapisničara u tijelima sudbene vlasti u sjedištu suda (tzv. pasivno dežurstvo):

- u radne dane koji prethode neradnom danu i državnom blagdanu nakon radnog vremena od 15,30 sati do 20,00 sati prvog idućeg dana koji prethodi radnom danu,

- u dane tjednog odmora od petka u 15,30 sati do nedjelje u 20,00 sati, o čemu se izvještava Općinsko državno odvjetništvo u Novom Zagrebu i Policijska uprava zagrebačka.

(3) U tzv. pasivno dežurstvo raspoređuju se suci Edhem Kapetanović, Stjepan Đurinec, Zvezdana Murat Milas i Julija Penjak te službenici Branka Prijatelj, Andrea Sesvečan, Đurđica Vrđuka, Zrinka Madunić i Marijana Nujić.

Optužno vijeće

Članak 40.

(1) Optužno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od tri suca.

(2) Predmet se može dodijeliti u rad svakom od sudaca Kaznenog odjela kao predsjedniku ili članu optužnog vijeća.

(3) Članovi optužnog vijeća:

Berislav Zaninović
Bojana Atanasov
Boris Ljubić
Branko Holzer
Damir Romštajn
Ivo Đuratović
Jan Torjanac
Josip Čorluka

Kornelija Adamec
Marija Karadžole
Marina Nikolić
Mirjana Šarac Kočiš
Nada Jelavić
Petar Zaradić
Renata Šrekais

Izvanraspravno vijeće

Članak 41.

(1) Izvanraspravno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od tri suca.

(2) Predmet se može dodijeliti u rad svakom od sudaca Kaznenog odjela kao predsjedniku ili članu izvanraspravnog vijeća.

(3) Članovi izvanraspravnog vijeća:

Berislav Zaninović
Bojana Atanasov
Branko Holzer
Boris Ljubić
Damir Romštajn
Ivo Đuratović
Jan Torjanac
Josip Čorluka

Kornelija Adamec
Marija Karadžole
Marina Nikolić
Mirjana Šarac Kočiš
Nada Jelavić
Petar Zaradić
Renata Šrekais

3.5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Članak 42.

(1) Predsjednik odjela: Ivo Đuratović, sudac

(2) Zamjenik predsjednika odjela: Darko Župančić, sudac

(3) Suci:

- sjedište suda:

Branko Holzer

Ivo Đuratović

Marija Karadžole

- Stalna služba u Samoboru:

Darko Župančić

Mirela Crnjak

Dijana Vrkljan

- Stalna služba u Zaprešiću:

Maja Sarić

(4) Sudski savjetnici:

- Stalna služba u Jastrebarskom:

(5) Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela: Doris Uremović

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela u sjedištu i stalnim službama suda, raspoređuje zemljišnoknjižne referente te obavlja i druge odgovarajuće poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima i nalogu i uputama predsjednika zemljišnoknjižnog odjela, po potrebi obavlja poslove zemljišnoknjižnog referenta.

(6) Zamjenik voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela:

- sjedište suda: Ankica Karlović

- Stalna služba Samobor: Zlatko Župančić

(obavlja poslove zamjenika voditelja zk odjela za područje Stalne službe Samobor)

- Stalna služba Zaprešić: Gordana Balja

(obavlja poslove zamjenika voditelja zk odjela za područje Stalne službe Zaprešić)

(7) Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti:

- sjedište suda:

Aida Čubrić

Mario Besednik

Aneta Holsinger Peretić

Nataša Rogan

Anita Živčić Cavrić

Nevenka Čutić

Ankica Karlović

Renata Goluban

Danijela Busić

Robert Vukašinović

Doris Uremović

Sanja Novak

Dragana Pavlaković

Sanja Premužić

Dubravka Herceg

Štefica Klobučar

Ivica Babić

Vedran Tonković

Maja Fajić

Žarko Licitar

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Anita Rožić Bencetić

Štefica Bencetić Jajalo

Đurđica Šeperić

- Stalna služba u Samoboru:

Dijana Mujnović
 Filip Škvorc
 Marija Fresl

Ružica Vranjković
 Zlatko Župančić

- Stalna služba u Zaprešiću:

Dejan Kosanović
 Gordana Balja
 Ivana Galović

Ljiljana Car
 Maja Arbanas
 Mirela Žagmešter

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent samostalno izrađuje rješenja o upisima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde, vrši dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(8) Viši zemljišnoknjižni referent:

- sjedište suda:

- Stalna služba u Samoboru:

- Stalna služba u Zaprešiću:

Ivana Markasović

Viši zemljišnoknjižni referent izrađuje nacрте rješenja o upisima u redovitim zemljišnoknjižnim postupcima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde, obavlja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Viši zemljišnoknjižni referenti po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(9) Zemljišnoknjižni referent:

- sjedište suda:

Martina Kelić
 Tomislav Tomić

Vesna Malenica

- Stalna služba u Samoboru:

Martina Pavor

- Stalna služba u Zaprešiću:

Martina Jonjić

Zemljišnoknjižni referent izrađuje nacрте rješenja o upisima u redovitim zemljišnoknjižnim postupcima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde, obavlja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Zemljišnoknjižni referenti po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(10) VISOKI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT –

Stalna služba u Samoboru:

Matea Šeketa Holetić

Opis poslova: samostalno izrađuje rješenja o upisima u redovitim zemljišnoknjižnim postupcima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima, obavlja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 43.

(1) Predsjednik Zemljišnoknjižnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacrt odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na tom odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (članak 37. stavak 3. ZS),
- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada Odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela,
- donosi naredbe o dodjeli predmeta sukladno čl. 126. st. 2. Zakona o zemljišnim knjigama.

(2) Zamjenik predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti i druge poslove prema nalogu voditelja i predsjednika suda.

3.6. ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA TE PRAĆENJE DOMAĆE SUDSKE PRAKSE I EVIDENCIJE PODATAKA O RADU SUDACA

Članak 44.

(1) Predsjednica odjela: Nives Grubišić Đogić, sutkinja

(2) Suci:

- Berislav Zaninović (praćenje sudske prakse relevantne za Parnični odjel-predmeti iz Povrv upisnika; te prikuplja, vodi i objavljuje evidenciju podataka o kvaliteti rada sudaca za navedene predmete)
- Boris Ljubić (praćenje sudske prakse relevantne za Ovršni i izvanparnični odjel; te prikuplja, vodi i objavljuje evidenciju podataka o kvaliteti rada sudaca za navedene predmete)
- Kornelija Adamec (praćenje sudske prakse relevantne za Prekršajni odjel; te prikuplja, vodi i objavljuje evidenciju podataka o kvaliteti rada sudaca za navedene predmete)

- Ivo Đuratović (praćenje sudske prakse relevantne za Zemljišnoknjižni odjel; te prikuplja, vodi i objavljuje evidenciju podataka o kvaliteti rada sudaca za navedene predmete)
- Marija Orošić Kranjčec (praćenje sudske prakse relevantne za Parnični odjel, te prikuplja, vodi i objavljuje evidenciju podataka o kvaliteti rada sudaca za navedene predmete)
- Ines Golešić Plašić (praćenje sudske prakse relevantne za Obiteljski odjel; te prikuplja, vodi i objavljuje evidenciju podataka o kvaliteti rada sudaca za navedene predmete)
- Zvezdana Murat Milas (praćenje sudske prakse relevantne za Kazneni odjel; te prikuplja, vodi i objavljuje evidenciju podataka o kvaliteti rada sudaca za navedene predmete)
- Nives Grubišić Đogić (praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava)

3.7. OBITELJSKI ODJEL

Članak 45.

- (1) Predsjednica odjela: Ines Golešić Plašić, sutkinja
- (2) Zamjenica predsjednice odjela: Renata Šrekais, sutkinja
- (3) Sutkinja ovlaštena za praćenje sudske prakse (čl. 41. ZS): Ines Golešić Plašić, sutkinja

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito: praćenje sudske prakse prvostupanjskih i drugostupanjskih sudova te Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske, praćenje općih pravnih shvaćanja i shvaćanja vezanih za pravna pitanja koja su važna za osiguravanje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njenoj primjeni, pripremanje nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednicu Obiteljskog odjela.

- (4) Suci Obiteljskog odjela:

Ana Tomašić
Ines Golešić Plašić
Jan Torjanac
Joško Meštrov Uroda

Marija Karadžole
Marina Nikolić
Petar Matić
Renata Šrekais

- 5) Stručni suradnik u sudu - psiholog:

- pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Članak 46.

- (1) Predsjednik Obiteljskog odjela suda obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki

stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,

- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sjednice odjela u skladu sa čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika na kojima se razmatra unaprijeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

(2) Zamjenik predsjednika Obiteljskog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

4. SLUŽBA ZA MIRENJE

Članak 47.

(1) Voditeljica Službe za mirenje: Renata Šrekais, sutkinja

(2) Suci - izmiritelji (čl. 186. d. st. 4. Zakona o parničnom postupku):

Berislav Zaninović	Marina Nikolić
Damir Romštajn	Mirela Crnjak
Gordana Miroslavljević	Petar Matić
Ivo Đuratović	Renata Šrekais
Marija Karadžole	mr. sc. Zvonimir Dodig

5. SLUŽBA ZA INFORMIRANJE JAVNOSTI O RADU SUDA

Članak 48.

(1) Voditeljica Službe za informiranje javnosti o radu suda: Marija Orošić Kranjčec, sutkinja

(2) Viši sudski savjetnik - specijalist: Robert Znamenaček, povjerenik za informiranje

III. POPIS REFERADA I VRSTE PREDMETA KOJE SE DODJELJU U RAD

Članak 49.

REFERADA: 1	Sjedište suda
Voditelj referade:	Renata Šrekais, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Đurđica Harabajsa
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI:	

- obiteljski i statusni sporovi ((grupa A)-isključena automatska dodjela) - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I) PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom. OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A). IZVANPARNIČNI PREDMETI (isključena automatska dodjela): - obiteljsko izvanparnično (grupa C) OVRŠNI PREDMETI (isključena automatska dodjela): - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43

REFERADA: 2	Sjedište suda
Voditelj referade:	Morena Šporčić Beti, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Mihaela Farkaš Kvakić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača. OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A) samo A47, A48, A414, A1000000117- ovrha radi naplate troškova postupka; (grupa B) samo B 416, B 55, (grupa C) osiguranje – samo C70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini	
Napomena: nepuno radno vrijeme (4 sata)	

REFERADA: 5	Sjedište suda
Voditelj referade:	Branko Holzer, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Tea Pranjic
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi redovni i jednostavni postupak stečaja potrošača. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u sjedištu suda, i to: pojedinačni ispravni postupci, prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijava i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe sa raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa sa raspravom te postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama; - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom, i to: pojedinačni ispravni postupci, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijava i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune	

zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe s raspravom i postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom.	
- zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom i Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama.	
OVRŠNI PREDMETI:	
-ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), sve osim A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B),	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	12 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višoj sudskoj savjetnici Sandri Reškov i višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Ivani Burcar
Ukupno:	12 %

REFERADA: 6	Sjedište suda
Voditelj referade:	Martina Klanac, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Zdravkica Kelemenčić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	5 % (čl. 6. st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentorica višem sudskom savjetniku Luki Bućanu
Ukupno:	5 %

REFERADA: 9	Sjedište suda
Voditelj referade:	Ana Tomašić
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Natalija Sedmak
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A), sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).	

IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C).

REFERADA: 10	Sjedište suda
Voditelj referade:	Nives Grubišić Đogić, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Manuela Peras
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	15 % (čl. 8. i čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	15 %

REFERADA: 12	Sjedište suda
Voditelj referade:	Luka Bućan, viši sudski savjetnik
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Vesna Petrač
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI (isključena automatska dodjela): - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), amortizacija isprava (grupa D), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), sve osim: G33, G42 i G130 i ovjere (grupa H); OSTAVINSKI PREDMETI (isključena automatska dodjela): - ostavinski predmeti (grupa A) OVRŠNI PREDMETI (isključena automatska dodjela): - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo: A 47, A 49, A 1000000098; A 1000000117- ovrha radi naplate troškova postupka; (grupa C) osiguranje - samo C 70-osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini PARNIČNI PREDMETI: - sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D – samo D 693 i D 1000000068),	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni i izvanparnični predmeti:	Boris Ljubić
Parnični predmeti	Martina Klanac

REFERADA: 15	Sjedište suda
Voditelj referade:	Sandra Reškov, viša sudska

	savjetnica
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Maja Firšt
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 47, A 48, A1000000116 (e-ovrhe) ovrha na temelju vjerodostojne isprave, A 1000000117- ovrha radi naplate troškova postupka IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G108 i G412	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni i izvanparnični predmeti:	Branko Holzer

REFERADA: 16	Sjedište suda
Voditelj referade:	Ivona Elez, viša sudska savjetnica-specijalist
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Sandra Markanjević
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI (isključena automatska dodjela): - sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D – samo D 693 i D 1000000068), -sporovi o naknadi štete (grupa F – samo F 1000000069 i F 695), ostali sporovi (grupa I – samo I 1000000042, I 1000000041, I 1000000070 i 656 platni nalog). OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A) IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), amortizacija isprava (grupa D), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), sve osim: G42 i G130 i ovjere (grupa H).	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Berislav Zaninović	

REFERADA: 17	Sjedište suda
Voditelj referade:	Marina Nikolić, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Tanja Sokolić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: -obiteljski i statusni sporovi (grupa A), sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).	

IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C). OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43 PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjera za rad sudaca) – mentorica sudskoj savjetnici Lani Radišić Kolak
Ukupno:	10 %

REFERADA: 18	Sjedište suda
Voditelj referade:	Marija Karadžole, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Kristina Miklečić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A) OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), osim: A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osiguranje (grupa C) IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B), obiteljsko izvanparnično (grupa C), ostali izvanparnični predmeti (grupa G, samo G 33, G 42 i G 130) PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u sjedištu suda, i to: pojedinačni ispravni postupci, prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe s raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom te postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama; - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom, i to: pojedinačni ispravni postupci, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe s raspravom i postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom. - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom i Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama.	

Oslobođenje od rada - umanj enje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentorica višem sudskom savjetniku-specijalistu Robertu Znamenačku
Ukupno:	10 %

REFERADA: 20	Sjedište suda
Voditelj referade:	Robert Znamenaček, viši sudski savjetnik - specijalist
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Gordana Crnković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo: A 46, A 47, A 49, A 1000000098; ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (Grupa B), osim B43, grupa C, osiguranje, ovrha radi naplate troškova postupka.	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni i izvanparnični predmeti	Marija Karadžole

REFERADA: 21	Sjedište suda
Voditelj referade:	Stjepan Đurinec, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Đurđica Vrđuka
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
KAZNENI PREDMETI: - kazneni nalog (grupa A); optužni prijedlog i privatna tužba (grupa B); optužnica (grupa C); Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D); postupak pred optužnim vijećem (grupa F). - rješava predmete iz upisnika Kr, Kv-eu OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A).	

REFERADA: 23	Sjedište suda
Voditelj referade:	Zvezdana Murat Milas, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Andrea Sesvečan
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
KAZNENI PREDMETI: - kazneni nalog (grupa A); optužni prijedlog i privatna tužba (grupa B); optužnica (grupa C); Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D); postupak pred optužnim vijećem (grupa F). - rješava predmete iz upisnika Kr, Kv-eu	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl.11. Okvirna mjerila za rad sudaca) - predsjednica Kaznenog odjela u odjelu do 10 sudaca

	5 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Kazneni odjel
Ukupno:	15 %

REFERADA: 30	Stalna služba u Jastrebarskom
Voditelj referade:	Silvana Godrijan, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Željka Martinković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B); amortizacija isprava (grupa D); oporuke (grupa E); sudski polozi (grupa F) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G). OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A).	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 12. stavak 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - voditeljica Stalne službe u Jastrebarskom
Ukupno:	10 %

REFERADA: 33	Sjedište suda
Voditelj referade:	Joško Meštrov Uroda, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Štefica Radić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C) OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43	

REFERADA: 36	Stalna služba u Zaprešiću
Voditelj referade:	Maja Sarić, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Željka Baričević
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

OVRŠNI PREDMETI:

- ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A) i osiguranje (grupa C).

IZVANPARNIČNI PREDMETI:

- proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo: G 33, G 42 i G 130.

OSTAVINSKI PREDMETI:

- ostavinski predmeti (grupa A).

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI:

- zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: pojedinačni ispravni postupci, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe sa raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom.

REFERADA: 37	Stalna služba u Zaprešiću
Voditelj referade:	mr. sc. Zvonimir Dodig, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Ana Šarić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom	

REFERADA: 43	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Darko Župančić, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Ružica Fabijančić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Samoboru, i to: pojedinačni ispravni postupci, prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe sa raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa sa raspravom te postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama i zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: pojedinačni ispravni postupci. - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom, i to: pojedinačni ispravni postupci, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe s raspravom i postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom. OVRŠNI PREDMETI: - grupa A, samo A 46 (ovrha na nekretninama)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 12. stavak 4. Okvirnih mjera za rad sudaca) - voditelj Stalne službe u Samoboru
Ukupno:	10 %

REFERADA: 45	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Gordana Mirosavljević, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Martina Škiljan
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B); amortizacija isprava (grupa D); oporuke (grupa E); sudski polozi (grupa F) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G). OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A). PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom.	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	

Iznos i osnova oslobođenja:	5 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višem sudskom savjetniku - specijalisti Almiru Travljaninu za ostavinske predmete
Ukupno:	5 %

REFERADA: 46	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Mirela Crnjak, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Ljiljana Kirin
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: pojedinačni ispravni postupci. - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarsko, i to: pojedinačni ispravni postupci.	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	5 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višem sudskom savjetniku - specijalisti Almiru Travljaninu za izvanparnične i ovršne predmete
Ukupno:	5 %

REFERADA: 48	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Almir Travljanin, viši sudski savjetnik - specijalist
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Gordana Prosoli Oslaković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo: G 108 i G 412. OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A): osim A 833, grupa C, osiguranje, ovrha radi naplate troškova postupka OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A).	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Izvanparnični i ovršni predmeti:	Mirela Crnjak
Ostavinski predmeti:	Gordana Mirosavljević

REFERADA: 49	Sjedište suda
Voditelj referade:	Marko Marinkić, sudski savjetnik
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 47 i A 48, A 833, ovrha po prigovoru od javnog bilježnika, ovrha radi naplate troškova postupka IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G108 i G412	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni predmeti:	Petar Matić

REFERADA: 50	Sjedište suda
Voditelj referade:	Boris Ljubić, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Gordana Milek
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), sve osim A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osiguranje (grupa C) IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi redovni postupak stečaja potrošača, ostali izvanparnični predmeti (Grupa G), samo G 42, G 33 i G 130, uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B).	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	15 % (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednik Ovršnog i izvanparničnog odjela u odjelu od 11 do 20 sudaca i savjetnika 12 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višem sudskom savjetniku Luki Bućanu i sudskoj savjetnici Sari Margetić 10 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Ovršni i izvanparnični odjel
Ukupno:	37 %

REFERADA: 51	Sjedište suda
Voditelj referade:	Ivo Đuratović, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Mirjana Bokšić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u sjedištu suda, i to: pojedinačni ispravni postupci, prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe sa raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa sa raspravom te postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama; - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom, i to: pojedinačni ispravni postupci, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe s raspravom i postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom. - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom i Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama. PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom.	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10% (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednik Zemljišnoknjižnog odjela (u odjelu do 10 sudaca i sudskih savjetnika) 5 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)- praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Zemljišnoknjižni odjel
Ukupno:	15%

REFERADA: 54	Sjedište suda
Voditelj referade:	Lana Radišić Kolak, viša sudska savjetnica
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Katarina Suton
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 46, A 47, A 48, A-1000000117 - ovrha radi naplate troškova postupka, (grupa B) sve osim B43, (grupa C) osiguranje – samo C70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G108 i G412	

Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni i izvanparnični predmeti	Marina Nikolić

REFERADA: 57	Sjedište suda
Voditelj referade:	Julija Penjak, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Zrinka Madunić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
KAZNENI PREDMETI: - kazneni nalog (grupa A); optužni prijedlog i privatna tužba (grupa B); optužnica (grupa C); Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D); postupak pred optužnim vijećem (grupa F); - rješava predmete iz upisnika Kr, Kv-eu	

REFERADA: 58	Sjedište suda
Voditelj referade:	Marija Orošić Kranjčec, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Mateja Kovačić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	5 % (čl. 12. st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - glasnogovornica suda 15 % (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednica Parničnog odjela u odjelu od 11 do 20 sudaca 7 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)- praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Parnični odjel
Ukupno:	27 %

REFERADA: 59	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Dijana Vrkljan, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Renata Beljak
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), osim: A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osim: B43, osiguranje (grupa C); IZVANPARNIČNI PREDMETI:	

- proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G 33, G 42 i G 130.

OSTAVINSKI PREDMETI:

- ostavinski predmeti (Grupa A).

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI:

- zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Samoboru, i to: pojedinačni ispravni postupci.

- zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarsko, i to: pojedinačni ispravni postupci.

REFERADA: 62		Sjedište suda
Voditelj referade:		Ivana Burcar, viša sudska savjetnica-specijalist
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:		Jelena Zubak
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:		
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), sve osim A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), sve osim B43, grupa C, osiguranje, ovrha radi naplate troškova postupka OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A) IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), amortizacija isprava (grupa D), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), sve osim: G42 i G130 i ovjere (grupa H) KAZNENI PREDMETI (isključena automatska dodjela): Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D)		
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):		
Ovršni predmeti	Branko Holzer	

REFERADA: 63		Sjedište suda
Voditelj referade:		Petar Matić, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:		Ivana Vidaković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:		
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A, samo A 46 - ovrha na nekretninama), osiguranje (grupa C), samo C 70. IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti - samo G42, ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju.		

PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C). OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43.	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) – mentor sudskom savjetniku Marku Marinkiću
Ukupno:	10 %

REFERADA: 64	Sjedište suda
Voditelj referade:	Edhem Kapetanović, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Marijana Nujić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
KAZNENI PREDMETI: - kazneni nalog (grupa A); optužni prijedlog i privatna tužba (grupa B); optužnica (grupa C); Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D); postupak pred optužnim vijećem (grupa F). - rješava predmete iz upisnika Kr, Kv-eu	

REFERADA: 65	Sjedište suda
Voditelj referade:	Kornelija Adamec, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Monika Golub
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednica Prekršajnog odjela u odjelu do 10 sudaca 5 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)- praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Prekršajni odjel
Ukupno:	15 %

REFERADA: 66	Sjedište suda
Voditelj referade:	Bojana Atanasov, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Lidija Grdunac

Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:
PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); financije (šifra 4000-4033 i 4900) PREKRŠAJNI PREDMETI IZVRŠENJA: - IKP i IKPeu

REFERADA: 67	Stalna služba u Zaprešiću
Voditelj referade:	Hrvoje Buva, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Tanja Markić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900)	

REFERADA: 68	Sjedište suda
Voditelj referade:	Josip Ćorluka, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Renata Josimović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).	

REFERADA: 69	Stalna služba Jastrebarsko
Voditelj referade:	Željko Gugec, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Mirjana Trumbetić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).	

REFERADA: 70	Sjedište suda
Voditelj referade:	Nada Jelavić, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Mirjana Cvetko
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača.	
---	--

REFERADA: 71	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Vera Matijaščić, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Karolina Tončić Stošić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača.	

REFERADA: 73	Sjedište suda
Voditelj referade:	Damir Romštajn, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Suzana Božić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900); javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača. PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom	

REFERADA: 74	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Dubravko Facko, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Ivana Delivuk
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), osim A 833; ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osim B43, osiguranje (grupa C) IZVANPARNIČNI PREDMETI: - jednostavni postupak stečaja potrošača.

REFERADA: 75	Sjedište suda
Voditelj referade:	Matko Jasprica, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Milena Belić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača. PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	30 % (čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca), zamjenik predsjednika suda u sudovima od 41 do 50 sudaca, 12 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) – mentor sudskoj savjetnici Niki Zlopaši i sudskoj savjetnici Katarini Vladić Sučić
Ukupno:	42 %

REFERADA: 76	Stalna služba u Zaprešiću
Voditelj referade:	Mirjana Šarac Kočiš, sutkinja
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Manuela Popović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača. PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 12. stavak 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - voditeljica Stalne službe u Zaprešiću
Ukupno:	10 %

REFERADA: 77	Sjedište suda
Voditelj referade:	Berislav Zaninović, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Jelena Tepša
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I) OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A) - samo A46, osiguranje (grupa C).	
Oslobođenje od rada - umanj enje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Ivoni Elez 7 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)-praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Parnični odjel-predmeti iz Povrv upisnika
Ukupno:	17 %

REFERADA: 85	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Josip Brekalo, viši sudski savjetnik-specijalist
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Sara Heged
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G 108, G 412, G 700 OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osim B43, grupa C, osiguranje, ovrha radi naplate troškova postupka OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A) PARNIČNI PREDMETI: - sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D – samo D 693 i D 1000000068),	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Izvanparnični, parnični i ovršni predmeti	Ines Golešić Plašić

REFERADA: 91		Sjedište suda	
---------------------	--	---------------	--

Voditelj referade:	Ines Golešić Plašić
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Jasna Kupres
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C). OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43.	
Oslobođenje od rada - umanj enje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednica Obiteljskog odjela u odjelu do 10 sudaca 7 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)-praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Obiteljski odjel 10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor sudskom savjetniku Josipu Brekalu
Ukupno:	27 %

REFERADA: 92	Sjedište suda
Voditelj referade:	- Referada služi isključivo za tehnički prijenos predmeta 1000000116 iz OGSZG putem e-Spisa i ne dodjeljuje se u rad rješavatelju
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - samo 1000000116 - ovrha na temelju vjerodostojne isprave (ustup OGSZG)	

REFERADA: 93	Sjedište suda
Voditelj referade:	Jan Torjanac, sudac
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Melita Božović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A), sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D);	

sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).

IZVANPARNIČNI PREDMETI:

- obiteljsko izvanparnično (grupa C).

OVRŠNI PREDMETI:

- ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B43.

REFERADA: 95	Sjedište suda
Voditelj referade:	Nika Zlopaša, sudska savjetnica
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Hrvoje Grahovac
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 46, A 47, A 48, A1000000117- ovrha radi naplate troškova postupka, A 1000000116 (e-ovrha) ovrha na temelju vjerodostojne isprave, (grupa B) sve osim B 43, (grupa C) –samo C70-osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni predmeti:	Matko Jasprica

REFERADA: 97	Sjedište suda
Voditelj referade:	Petar Zaradić, predsjednik suda
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
KAZNENI PREDMETI: Kv – izvanraspravno vijeće (grupa D), postupak pred optužnim vijećem (grupa F)	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	100 % (članak 30. stavak 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca), predsjednik suda u sudovima s više od 20 sudaca
Ukupno:	100 %

REFERADA: 98	Sjedište suda
Voditelj referade:	Sara Margetić, sudska savjetnica
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 47 i A 48, ovrha radi	

naplate troškova postupka, ovrha na temelju vjerodostojne isprave, ovrha po prigovoru od javnog bilježnika	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni predmeti:	Boris Ljubić

REFERADA: 99	Sjedište suda
Voditelj referade:	Katarina Vladić Sučić, sudska savjetnica
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	Ivana Novosel
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 47 i A 48, ovrha radi naplate troškova postupka, ovrha na temelju vjerodostojne isprave, ovrha po prigovoru od javnog bilježnika	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni predmeti:	Matko Jasprica

IV. UKUPAN BROJ SUDACA, SUDSKIH SAVJETNIKA, SUDSKIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SUDU

Članak 50.

(1) Predsjednik suda:	1
Suci:	42
(2) Službenici:	180
- od toga:	
sudski savjetnici:	16
sudački vježbenici	1
(3) Namještenici:	16

V. ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA

Članak 51.

(1) Suci:

Ana Šimić Ivrlač –roditeljski dopust

Ivana Šeparović Bradvica - privremeno upućivanje na rad na Vrhovni sud Republike Hrvatske od 1. svibnja 2025. do 1. svibnja 2028.

Mate Kukavica- privremeno upućivanje na radu na Općinski sud u Makarskoj od 01. lipnja

2024. do 01. lipnja 2028.

(2) Službenici:

Ana Grebenar – rodiljni dopust
 Ana Pirić- dugotrajno bolovanje
 Anja Vidović- roditeljski dopust
 Darja Volarević – roditeljski dopust
 Jelena Gavrić – roditeljski dopust
 Klaudija Radić - bolovanje zbog komplikacija u trudnoći
 Maja Pernar - bolovanje zbog komplikacija u trudnoći
 Marija Maloča - bolovanje zbog komplikacija u trudnoći
 Martina Jonjić- rodiljni dopust
 Matea Šeketa Holetić - rodiljni dopust
 Mila Pervan – bolovanje zbog komplikacija u trudnoći
 Nives Tkalec Jokić- rodiljni dopust
 Petra Požega - rodiljni dopust
 Valentina Katić – rodiljni dopust

(3) Namještenici:

Ana Lovrić - dugotrajno bolovanje.
 Goran Petrović - dugotrajno bolovanje.

VI. ADMINISTRATORI eSPISA I KLJUČNI KORISNICI

Članak 52.

(1) Administrator sustava eSpis u sudu je osoba određena Godišnjim rasporedom poslova, zadužena i odgovorna za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu na sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis.

(2) Administrator sustava eSpis u sudu dužan je:

- osigurati za svakoga novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis i učilice eSpis sustava;
- unijeti u sustav Godišnji raspored poslova za sljedeću godinu te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova odmah po njegovom primitku, a najkasnije u roku jednog radnog dana;
- pridružiti naselja pripadnosti predmeta zonama rješavanja pojedine vrste predmeta;
- obavijestiti predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade ili preraspodjelu spisa u referadi;
- ažurno postupati po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis;
- ažurno unijeti u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova te svaku opravdanu odsutnost suca;
- obavljati i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis.

Članak 53.

(1) Administrator sustava eSpis u sudu (čl. 7. st. 1. Pravilnika o radu u sustavu eSpis):
 Stjepan Vrančić

(2) Godišnji raspored poslova za iduću godinu predsjednik suda dostavlja sudskom

administratoru informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda, najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

(3) Administrator sustava eSpis u sudu unosi u sustav eSpis podatke iz Godišnjeg rasporeda poslova za iduću godinu u algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. U administracijski modul sustava eSpis upisuju se podaci o vrstama predmeta koje rješava pojedini rješavatelj (specijalizacija prema šifrniku), postotak oslobođenja pojedinog rješavatelja te osnova oslobođenja.

(4) Izmjenu Godišnjeg rasporeda poslova predsjednik suda dostavit će administratoru sustava eSpis u sudu, koji će tu izmjenu odmah, a najkasnije u roku jednog radnog dana, unijeti u sustav eSpis.

Članak 54.

(1) Ključni korisnik je sudac ili sudski službenik određenog suda koji je Godišnjim rasporedom poslova raspoređen za obavljanje poslova ključnog korisnika na tom sudu.

(2) Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika:

- sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja,
- prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa,
- pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja,
- redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis,
- pohađa edukacije za edukatore,
- aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika,
- zaprimaju primjedbe i prijedloge ostalih korisnika sustava eSpis i prosljeđuju ih Predsjedniku suda putem Administratora sustava eSpis,
- predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.

(3) Ključni korisnici sustava eSpis u sudu

Božena Movrin	Marina Grgac
Franka Trobić	Snježana Ričko
Inga Landeka	Suzana Grobenski
Katarina Brezak	Štefanija Akmačić
Lada Novosel	
Marijana Vlahov	

VII. e - OGLASNA PLOČA

Članak 55.

(1) Administratori e - oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici e - oglasna ploča sudova sukladno naredbi voditelja referade.

(2) Sudske odluke koje se ističu na e - oglasnoj ploči prethodno se anonimiziraju sukladno Pravilima o anonimizaciji sudskih odluka i Uputama o načinu anonimizacije sudskih odluka Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

(3) Administratori e - oglasne ploče:

Ana Mikulić
Ana Pirić

Ana Šarić
Andrea Sesvečan
Ankica Đaković
Božena Movrin
Branka Prijatelj
Daliborka Terebuh
Đurđa Gamilec
Đurđica Vrđuka
Franka Trobić
Gordana Crnković
Gordana Milek
Gordana Prosoli Oslaković
Hrvoje Grahovac
Inga Landeka
Ivana Burjan
Ivana Delivuk
Ivana Novosel
Ivana Vidaković
Ivona Lisac
Jasna Berend
Jasna Kupres
Jelena Gavrić
Jelena Tepša
Jelena Zubak
Karolina Tončić Stošić
Katarina Brezak
Katarina Sutton
Katarina Vučinović
Kristina Brico
Kristina Miklečić
Ksenija Braković
Lidija Grdunac
Ljiljana Fresl
Ljiljana Kirin
Ljiljana Radek
Maja Firšt
Maja Pernar
Manuela Peras
Manuela Popović
Marija Dutković
Marijana Rustambeg
Marijana Vlahov
Marina Grgac
Marina Kamenarić
Marina Mandić
Marijana Nujić
Marko Jakelić
Martina Knebl
Martina Škiljan
Martina Valentić
Mateja Kovačić
Melita Božović
Mihaela Farkaš Kvakić
Mila Pervan

Milena Belić
Mirjana Bokšić
Mirjana Cvetko
Mirjana Gjurgjan
Mirjana Markušić
Mirjana Trumbetić
Monika Golub
Nada Vojak
Natalija Sedmak
Nevenka Vezmar
Petra Bišćan
Petra Požega
Radica Kotarski
Renata Beljak
Renata Josimović
Ruža Heršak
Ružica Fabijančić
Sandra Majpruz
Sandra Markanjević
Sanja Čakanić
Sara Heged
Snježana Ričko
Sunčica Perković
Suzana Božić
Suzana Grobenski
Štefanija Akmačić
Štefica Radić
Štefica Študir
Tanja Markić
Tanja Sokolić
Tea Pranjić
Tina Mateljak
Valentina Katić
Veronika Čondrić
Vesna Jantolić
Vesna Petrač
Vesna Žižak
Zdravkica Kelemenović
Zrinka Anić
Zrinka Madunić
Zvezdana Blažanović
Željka Baričević
Željka Martinković
Željka Rubinić

VIII. ODREĐIVANJE I NAPLATA SUDSKE PRISTOJBE

Članak 56.

(1) Poslove donošenja rješenja o sudskoj pristojbi i sve radnje u postupku naplate sudske pristojbe u referadama obavljaju zapisničari u tijelima sudbene vlasti koji su Godišnjim rasporedom poslova raspoređeni u referade.

(2) O prigovoru protiv rješenja o sudskoj pristojbi odlučuje sudac odnosno sudski savjetnik u čijem je predmetu rješenje o sudskoj pristojbi doneseno.

(3) U Zemljišnoknjižnom odjelu poslove donošenja rješenja o sudskoj pristojbi obavljaju zemljišnoknjižni referenti kojima je pojedini zemljišnoknjižni predmet dodijeljen u rad.

(4) Sudski službenik ovlašten za donošenje rješenja o sudskoj pristojbi odnosno naplatu sudske pristojbe u predmetima sudske uprave (čl. 28. st. 6. Zakona o sudskim pristojbama):

- sjedište suda:

Inga Landeka Nadica Jurjević

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Lada Novosel Štefica Študir
Mirjana Trumbetić Željka Martinković

- Stalna služba u Samoboru:

Đurđa Gamilec Martina Škiljan
Jasna Kupres Ružica Fabijančić
Ljiljana Radek Snježana Ričko

- Stalna služba u Zaprešiću:

Ana Šarić Željka Baričević
Manuela Popović

(5) Suci i sudski savjetnici ovlašteni odlučivati o prigovoru protiv rješenja o sudskoj pristojbi koje donosi zemljišnoknjižni referent (čl. 29. st. 1. Zakona o sudskim pristojbama):

- sjedište suda: Branko Holzer, sudac Ivo Đuratović, sudac

- Stalna služba u Jastrebarskom:

- Stalna služba u Samoboru: Darko Župančić, sudac

- Stalna služba u Zaprešiću: Maja Sarić, sutkinja

IX. RADNO VRIJEME SUDA, UREDOVNO RADNO VRIJEME SUDA I DNEVNI ODMOR

Članak 57.

(1) Radno vrijeme suda za suce, sudske savjetnike, sudske službenike i namještenike:

- od ponedjeljka do petka od 07,00/8,00 do 15,00/16,00 sati.

(2) Dežurstvo sudaca, zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti Prekršajnog odjela koje se aktivira po potrebi (sukladno čl. 36. ovog Godišnjeg rasporeda poslova):

- od ponedjeljka do petka od 15,30 do 20,00 sati,
- neradni dani, dani tjednog odmora i državni blagdani od 08,00 do 20,00 sati.

(3) Dežurstvo sudaca, zapisničara u tijelima sudbene vlasti Kaznenog odjela koje se aktivira po potrebi (sukladno čl. 39. ovog Godišnjeg rasporeda poslova):

- u radne dane koji prethode neradnom danu i državnom blagdanu nakon radnog vremena od 15,30 sati do 20,00 sati prvog idućeg dana koji prethodi radnom danu,
- u dane tjednog odmora od petka u 15,30 sati do nedjelje u 20,00 sati,

(4) Dnevni odmor (stanka) koristi se sukladno rasporedu koji utvrdi predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti određujući dežurne službenike:

- od ponedjeljka do petka od 11,00 do 11,30 sati.

(5) Odvjetnici, zastupnici odnosno punomoćnici stranaka, sudski vještaci, stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici:

- od ponedjeljka do četvrtka od 08,00 do 14,00 sati.

(6) Predaja pismena i preuzimanje pismena iz sudskih pretinaca u Posebnoj sudskoj pisarnici za prijem i otpremu:

- od ponedjeljka do petka od 08,00 do 15,00 sati.

(7) Primanje stranaka na Zemljišnoknjižnom odjelu u Stalnoj službi u Jastrebarskom, Stalnoj službi u Zaprešiću i Stalnoj službi u Samoboru

- utorkom i četvrtkom od 08,00 do 11,00 sati i od 12,00 do 15,00 sati;
- ponedjeljkom i srijedom od 08,00 do 11,00 sati

(8) Primanje stranaka na Zemljišnoknjižnom odjelu u sjedištu suda

- od ponedjeljka do petka od 08,00 do 12,00 sati i od 13,00 do 15,00 sati.

(9) Primanje stranaka kod izdavanja uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka :

- od ponedjeljka do petka od 08,00 do 14,00 sati.

(10) Primanje stranaka kod ovjere isprava za upotrebu u međunarodnom prometu:

- od ponedjeljka do petka od 08,30 do 13,00 sati.

(11) Primanje stranaka u Uredu predsjednika suda:

- utorkom od 09,00 do 11,00 sati, uz prethodnu najavu

(12) Primanje stranaka u Uredu predsjednika Ovršnog i izvanparničnog odjela:

- četvrtkom od 09,00 do 11,00 sati.

(13) Primanje stranaka u Uredu predsjednice Parničnog odjela:

- ponedjeljkom od 09,00 do 11,00 sati.

(14) Primanje stranaka u Uredu predsjednice Kaznenog odjela:

- petkom od 12,30 do 14,30 sati.

(15) Primanje stranaka u Uredu predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela:

- četvrtkom od 09,00 do 11,00 sati.

(16) Primanje stranaka u Uredu predsjednika Prekršajnog odjela:

- utorkom od 09,00 do 11,00 sati.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

(1) Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2026.

(2) Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Novom Zagrebu za 2025. godinu, broj: 5 Su-486/2024-4 od 25. studenog 2024. i sve njegove izmjene i dopune.

Predsjednik suda:

Petar Zaradić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova suci i sudski savjetnici mogu izjaviti prigovor predsjedniku suda u roku tri (3) dana od dana dostave Godišnjeg rasporeda poslova.

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova sudski službenici mogu staviti primjedbu predsjedniku suda u roku tri (3) dana od dana dostave Godišnjeg rasporeda poslova.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje ovog Godišnjeg rasporeda poslova.

DOSTAVITI:

1. Sucima i sudskim savjetnicima, svima
2. Službenicima i namještenicima, svima
3. Administratoru sustava eSpis u sudu
4. Županijskom sudu u Velikoj Gorici, Ured predsjednika
5. Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske, Ured predsjednika
6. Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije

Broj zapisa: **9-3087f-e91bd**

Kontrolni broj: **06155-eb0ae-ea8e4**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Petar Zaradić, O=OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Novom Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.